



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 22/2008

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, e considerando os termos da Portaria MP nº 450, de 27 de dezembro de 2007, publicada no D.O.U. de 28 de dezembro de 2007, o disposto na Portaria MEC nº 1264, de 27 de dezembro de 2007, publicada no D.O.U. de 29 de dezembro de 2007 e republicada no D.O.U. de 11 de janeiro de 2008, na Portaria MEC nº 172, de 30 de janeiro de 2008, publicada no D.O.U. de 31 de janeiro de 2008, e na Portaria MEC nº 212, de 18 de fevereiro de 2008, publicada no D.O.U. de 19 de fevereiro de 2008, torna público a realização de concurso público para provimento de cargos dos níveis intermediário e superior da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, nos campi: I - João Pessoa; II - Areia; III - Bananeiras e IV - Litoral Norte (Rio Tinto e Mamanguape), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para as categorias de Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto e Urbanista, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Engenheiro/Área, Produtor Cultural, Secretário Executivo, Assistente em Administração, Técnico em Contabilidade e Técnico de Laboratório/Área.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Para as categorias de Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto e Urbanista, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Engenheiro/Área, Assistente em Administração, Técnico em Contabilidade e Técnico de Laboratório/Área o concurso será desenvolvido em fase única, com prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constando de prova de Conhecimentos Específicos e de Língua Portuguesa, valendo no máximo 100 pontos.

1.2. para as categorias de Secretário Executivo e Produtor Cultural o concurso será desenvolvido em duas fases:

FASE 1 – Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constando de prova de Conhecimentos Específicos e de Língua Portuguesa, valendo no máximo 100 pontos;

FASE 2 – Prova Teórico-Prática, de caráter eliminatório e classificatório, constando de prova prática de Conhecimentos Específicos, valendo no máximo 50 pontos.

1.2.1. A pontuação máxima a ser obtida será de 150 pontos como somatório dos pontos obtidos na duas fases.

1.3. O concurso terá validade de um ano, a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado no Diário Oficial da União, prorrogável por igual período, a critério da Universidade Federal da Paraíba, de acordo com o disposto no Decreto 4.175, de 27 de março de 2002, publicado no D.O.U. de 28 de março de 2002.

**2 – DOS CARGOS**

2.1. Serão oferecidas 98 vagas, distribuídas de acordo com o discriminado no item 2.3, das quais serão destinadas 10%, considerando o total de vagas para cada categoria, para os portadores de deficiência, de acordo com a reserva definida no Art. 4º do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para as categorias de Analista de Tecnologia da Informação, Bibliotecário-Documentalista, Engenheiro/Área, Secretário Executivo e Assistente em Administração.

2.2. Os candidatos classificados para as categorias de nível superior (NS) serão nomeados na Classe E, Nível I, Padrão 01 cuja remuneração será de R\$ 1.483,90 (um mil quatrocentos e oitenta e três reais e noventa centavos) e para as categorias de Nível Intermediário (NI) serão nomeados na classe D, Nível I, Padrão 01 cuja remuneração será de R\$ 1.253,09 (um mil duzentos e cinquenta e três reais e nove centavos) de acordo com a tabela de remuneração dos servidores das instituições federais de ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Para ambos os níveis, será acrescentado o auxílio alimentação no valor de R\$ 126,00 (cento e vinte seis reais).

**2.3 – TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**

Categoria Funcional	Nível	Regime de Trabalho	Ampla Concorrência				Portadores de deficiência				Total de Vagas
			João Pessoa	Areia	Bananeiras	Litoral Norte	João Pessoa	Areia	Bananeiras	Litoral Norte	
Analista de Tecnologia da Informação – Suporte a Redes	NS	T 40	3			1				4	
Analista de Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas	NS	T 40	2				1			3	
Arquiteto e Urbanista	NS	T 40	1							1	
Arquivista	NS	T 40	1							1	
Assistente Social	NS	T 40	1							1	
Bibliotecário-Documentalista	NS	T 40	6	1	1	3	1			12	
Contador	NS	T 40	3	1	1					5	
Engenheiro/Área – Civil	NS	T 40	7			1	1			9	

Categoria Funcional	Nível	Regime de Trabalho	Ampla Concorrência				Portadores de deficiência				Total de Vagas
			João Pessoa	Areia	Bananeiras	Litoral Norte	João Pessoa	Areia	Bananeiras	Litoral Norte	
Engenheiro/Área – Elétrica	NS	T 40	1								1
Secretário Executivo	NS	T 40	3		1	1	1				6
Produtor Cultural	NS	T 40	2								2
Assistente em Administração	NI	T 40	20	3	3	14	3			2	45
Técnico em Contabilidade	NI	T 40	3	1	1						5
Técnico de Laboratório/Área – Fruticultura	NI	T 40					1				1
Técnico de Laboratório/Área – Gastronomia	NI	T 40				1					1
Técnico de Laboratório/Área – Informática	NI	T 40				1					1
<b>TOTAL</b>											<b>98</b>

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

#### 3.1. GERAIS

- 3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- 3.1.2. ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436/72;
- 3.1.3. ter idade mínima de dezoito anos;
- 3.1.4. estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- 3.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.1.6. possuir a escolaridade exigida para o cargo;
- 3.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica oficial;
- 3.1.8. não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- 3.1.9. apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

#### 3.2. ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Analista de Tecnologia da Informação – Curso superior na área de Informática reconhecido pelo MEC.
- 3.2.2. Arquiteto e Urbanista – Curso superior em Arquitetura reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.3. Arquivista – Curso superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC ou curso superior com especialização em Arquivo reconhecidos pelo MEC.
- 3.2.4. Assistente Social – Curso superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.5. Bibliotecário-Docimentalista – Curso superior em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.6. Contador – Curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.7. Engenheiro/Área: Civil – Curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.8. Engenheiro/Área: Elétrica – Curso superior de Engenharia Elétrica reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.9. Produtor Cultural - Bacharel em Produção Cultural ou Comunicação Social (Radio e Tv, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), ou Licenciatura em Educação Artística, reconhecido pelo MEC.
- 3.2.10. Secretário Executivo – Curso superior de Secretário Executivo ou de Letras reconhecido pelo MEC ou certidão comprobatória do exercício profissional emitida pela DRT do Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com alterações dadas pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.
- 3.2.11. Assistente em Administração – Ensino Médio completo ou Médio Profissionalizante.
- 3.2.12. Técnico em Contabilidade – Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio completo + curso técnico em contabilidade.
- 3.2.13. Técnico em Laboratório-Área – Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 4.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.
- 4.2. ARQUITETO E URBANISTA – Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamento, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidades financeiras, econômicas e ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.3. ARQUIVISTA – Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.
- 4.4. ASSISTENTE SOCIAL – Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na instituição.
- 4.5. BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA – Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e

marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de documentação e outros órgãos assemelhados.

4.6. CONTADOR – Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.7. ENGENHEIRO/AREA – Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.8. PRODUTOR CULTURAL – Criar, estruturar e organizar projetos e produtos artístico-culturais para Televisão, lidando com todas as etapas implicadas nesse processo. Cuidar da interface entre a criação artística e a gerência administrativa na produção de programas de Tv, espetáculos, shows, filmes e telenovelas. Marcar e conciliar horários de ensaios, gravações, preparar material de edição (relatório de gravação, roteiro e decupagem) para o editor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.9. SECRETÁRIO EXECUTIVO – Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; elaborar documentos, redigindo textos inclusive em idioma estrangeiro; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.10. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.11. TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.12. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA – Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

## 5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição deverá ser efetuada conforme procedimentos especificados a seguir:

5.1.1. Pagamento da Taxa de inscrição para cargos da Classe E (Nível Superior) No valor de R\$ 38,00 (trinta e oito reais), e para cargos da Classe D (Nível Intermediário) no valor de R\$ 32,00 (trinta e dois reais).

5.1.2. Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br), solicitada a partir das 08 horas do dia **31 de março de 2008** até às 23 horas e 59 minutos do dia **14 de abril de 2008**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.3. A UFPB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.4. Para solicitar a inscrição o candidato obrigatoriamente deverá acessar o site [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br) e preencher o formulário de inscrição integralmente.

5.1.5. O candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União – GRU que deverá ser paga em qualquer agência do Banco do Brasil até o dia 15 de abril de 2008.

5.1.6. Só serão aceitos pagamentos através das modalidades Caixa Eletrônico ou diretamente no Caixa Bancário, não podendo realizar transferência bancária ou quaisquer outras modalidades, pelas quais a Comissão Organizadora do Concurso não se responsabilizará.

5.2. As inscrições efetuadas somente serão validadas após a confirmação de pagamento da taxa de inscrição.

5.2.1. O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento (GRU) até a validação da inscrição, como suficiente instrumento de comprovação da inscrição no concurso.

5.3. Em caso de mais de uma inscrição, será formalizada apenas a última, não sendo consideradas as demais.

5.4. Os candidatos inscritos terão confirmada sua inscrição até o dia 25 de abril de 2008 no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

5.4.1. O candidato inscrito, cuja inscrição não estiver confirmada deverá, de posse do comprovante de pagamento, procurar a Comissão Organizadora do Concurso, no 1º andar do Prédio da Reitoria, no Campus I, para que seja providenciada a validação.

5.5. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.6. Os candidatos com inscrição efetivada terão acesso às informações da data, horário e local de prova, no período de 19 a 23 de maio de 2008, no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

5.7. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, fazendo sua opção no momento da inscrição, respeitando os procedimentos dos itens 5.8 a 5.10.

5.8. O candidato às vagas de portadores de deficiência será avaliado, no período de 01 a 04 de abril de 2008, no horário das 8:00 às 12:00h pela Equipe Multiprofissional, referida no item 5.9, que emitirá laudo sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, ao qual concorrerá, no que dispõe o artigo 4º do Decreto nº 3298/99.

5.9. A Equipe Multiprofissional será constituída por três membros, sendo dois Médicos e um Enfermeiro, instalada no Serviço de Assistência Médica ao Servidor – SAMS, localizado no térreo do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW, com a finalidade de decidir sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, sendo-lhe facultada a convocação de um especialista como consultor, em caso de dúvidas.

5.10. A Comissão Organizadora do Concurso, baseada em parecer da Equipe Multiprofissional, adotará os procedimentos indicados de acordo com a situação verificada:

5.10.1. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência pela Equipe Multiprofissional, ser-lhe-á facultado prosseguir no processo seletivo, submetendo-se à ampla concorrência.

5.10.2. Caso a deficiência do candidato não tenha sido julgada compatível pela Equipe Multiprofissional com o exercício das atribuições do cargo, sua inscrição será indeferida, não cabendo recurso dessa decisão.

5.11. Os candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverão solicitá-lo no preenchimento do formulário de inscrição.

5.12. A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicada ao candidato até 15 dias antes das provas.

5.13. A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

5.14. O candidato assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, sendo esta cancelada a qualquer tempo e anulados todos os atos dela decorrentes, se apurada falsidade ou inexistência dessas declarações.

## 6. DAS PROVAS

### DA PROVA OBJETIVA

6.1. Será aplicada uma prova objetiva eliminatória e classificatória, com duração de quatro horas, valendo no máximo 100 pontos, distribuídos da seguinte maneira:

Prova	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação Máxima por prova
Escrita	Língua Portuguesa	10	25
	Conhecimentos Específicos	30	75

6.2. A prova será aplicada na cidade de João Pessoa, no dia **25 de maio de 2008**, em horário e locais a serem divulgados no site [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

6.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o início da prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e seu documento de identificação.

6.4. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização da prova, após o toque de início.

6.5. Depois de identificado e instalado na sala de realização da prova, o candidato não poderá consultar nenhum material de estudo enquanto aguardar o horário de início da prova.

6.6. Não será permitido ao candidato portar quaisquer aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, os quais deverão ser entregues desligados e sem programação para alarmes ao fiscal de sala que procederá a identificação necessária.

6.7. Os aparelhos só serão devolvidos ao candidato quando o mesmo entregar sua prova e assinar a lista de frequência.

6.8. O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no item 6.1 deste Edital.

6.9. A inviolabilidade das provas será comprovada por dois candidatos no momento do rompimento do lacre dos envelopes.

6.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que tiver sua inscrição confirmada e estiver munido do original de um dos seguintes documentos: Cédula Oficial de Identidade, Carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto) ou Passaporte, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.11. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.12. As provas objetivas serão constituídas de questões compostas por cinco itens. O julgamento de cada item será feito da seguinte forma: **CERTO** ou **ERRADO**.

6.13. O candidato deverá marcar na folha de leitura ótica, o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**.

6.14. O candidato deverá marcar para cada item, um dos dois campos da folha de leitura ótica, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

6.15. Serão consideradas marcações indevidas: marcação dos dois campos referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emenda e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente, para os quais será computado **zero ponto**.

6.16. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Leitura Ótica feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

6.17. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Leitura Ótica por erro do candidato.

6.18. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de prova, depois de decorrida uma hora do início da mesma.

6.19. Após três horas e trinta minutos do início da prova, o candidato poderá deixar a sala levando o caderno de provas.

### DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.20. Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

6.21. A nota em cada item da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de leitura ótica, será igual a:

- **0,5 (meio ponto)**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova;
- **zero ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

6.22. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual a soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõe.

6.23. Para os cargos listados no subitem 1.2., aos quais o concurso desenvolver-se-á em duas fases, em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na seguinte ordem:

- a) a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- b) a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa.

6.24. Persistindo o empate serão habilitados para a segunda fase todos os candidatos empatados.

### DA PROVA TEÓRICO – PRÁTICA

6.25. No dia **18 de junho de 2008**, será aplicada uma prova Teórico-Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Produtor Cultural e Secretário Executivo, valendo no máximo 50 pontos.

6.26. O candidato que não obtiver nesta fase pontuação mínima equivalente a 30 pontos será eliminado do certame.

6.27. A prova será aplicada de acordo com critérios estabelecidos pela comissão de aplicação da prova conforme a especificidade de cada cargo, dentre os critérios gerais a serem divulgados no edital de convocação dos candidatos habilitados a esta fase.

6.28. Os candidatos serão avaliados, preferencialmente, por uma comissão composta de dois membros.

6.29. A pontuação obtida pelo candidato será o resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros da comissão de aplicação da prova.

6.30. Os candidatos habilitados à segunda fase deverão comparecer ao local de realização das provas 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

6.31. O candidato habilitado que não comparecer ao local de realização da prova na data e horário determinados será considerado reprovado e eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. O gabarito preliminar estará disponível no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br), no primeiro dia útil após a aplicação da prova, a partir das 18h e durante o período previsto para recurso.

7.2. Admitir-se-ão recursos relativos ao gabarito preliminar, a temas não previstos no conteúdo programático e à elaboração da questão.

7.3. Os recursos serão dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso e admitidos desde que atendam às seguintes condições:

- a) estejam devidamente fundamentados;
- b) sejam digitados, em formulário próprio, conforme modelo disponível no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br);
- c) seja apresentado um para cada item recorrido;
- d) sejam protocolados nos dias 28 e 29 de maio do corrente ano, na sala do Protocolo Geral – 1º andar – Prédio da

Reitoria, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

7.4. Se do exame dos recursos resultar anulação do item, os pontos a ele correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.5. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito preliminar divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

7.6. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio da divulgação do gabarito oficial no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

## **8. DA HABILITAÇÃO PARA SEGUNDA FASE**

8.1. Estarão habilitados a participar da segunda fase do concurso os candidatos ordenados de acordo com a nota da prova escrita, que obtiverem o mínimo de 50 pontos classificados até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para os cargos de Produtor Cultural e Secretário Executivo, respectivamente.

8.2. A divulgação da lista, em ordem decrescente de nota obtida, dos candidatos habilitados para a segunda fase, local e data de realização da prova Teórico-Prática, bem como os critérios de avaliação, será feita por edital de convocação, publicado em jornal de grande circulação no Estado da Paraíba e no endereço [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

8.3. Da lista mencionada no item anterior, constarão, além do nome, o número de ordem, o cargo e a natureza da concorrência, o RG e a pontuação.

8.4. A convocação dos candidatos habilitados será feita única e exclusivamente na forma estabelecida no item 8.2.

8.5. A vaga reservada a portadores de deficiência, para o cargo de Secretário Executivo não preenchida, será revertida aos demais candidatos habilitados à classificação de ampla concorrência.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Para os cargos listados no subitem 1.1, os quais o concurso desenvolver-se-á em fase única, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 pontos na prova escrita, ordenados até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas, de acordo com a tabela constante do item 2.3. deste edital.

9.1.1. Serão considerados classificados os candidatos aprovados na forma do subitem anterior ordenados de forma decrescente, observando-se o número de vagas oferecidas por cargo e a natureza da concorrência, se for o caso.

9.2. Para os cargos listados no subitem 1.2, para os quais o concurso desenvolver-se-á em duas fases, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 80 pontos como somatório das pontuações obtidas nas provas escrita e teórico-prática, e 30 pontos na prova teórico-prática, ordenados de forma decrescente, até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas, de acordo com a tabela constante do item 2.3. deste edital.

9.3. Em caso de empate, terá preferência o candidato que:

- a) for mais idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova teórico-prática (para os candidatos que se submeterem à segunda fase).

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. O resultado final do Concurso será homologado mediante publicação de Edital no Diário Oficial da União da lista dos candidatos classificados e aprovados, de acordo com a rigorosa ordem de classificação.

## **11. DO PROVIMENTO DO CARGO**

11.1. A classificação no concurso não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata para o cargo, mas a expectativa de nele ser empossado, obedecendo-se à ordem de classificação, observado o prazo de validade do concurso.

11.2. O candidato classificado, quando convocado, será nomeado conforme o item 2.2 deste Edital, mediante portaria publicada no Diário Oficial da União, de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas autorizadas para o cargo, e especialidade para a qual concorreu, se for o caso.

11.3. No ato de posse, o candidato deverá comprovar, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, que preenche os pré-requisitos gerais e os específicos exigidos para o cargo para o qual concorreu, estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2.

11.4. O candidato aprovado poderá ser reaproveitado, mediante requerimento seu, em qualquer outra instituição federal de ensino da região Nordeste, vinculada ao MEC, respeitando a ordem de classificação publicada no Diário Oficial da União conforme o item 10.1, a critério da administração da UFPB.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. O candidato empossado será regido pela Legislação vigente à época da investidura.
- 12.2. Em caso de desistência ou não comprovação das exigências feitas no Título 3, a Superintendência de Recursos Humanos convocará novos candidatos para substituí-los, de acordo com a ordem de classificação.
- 12.3. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 12.4. Não haverá, em nenhuma hipótese, revisão de provas ou recontagem de pontos.
- 12.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado publicado no Diário Oficial da União.
- 12.6. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas, bem como dos resultados.
- 12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação no Estado da Paraíba, ou por meio eletrônico.
- 12.8. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída.
- 12.9. Os recursos eventualmente interpostos não terão efeito suspensivo.
- 12.10. Será eliminado do concurso em qualquer fase, o candidato que utilizar processo fraudulento na inscrição, usar de meios ilícitos durante a sua realização ou atentar contra a disciplina e a boa ordem dos trabalhos.
- 12.11. As listas dos candidatos com inscrição deferida, membros da comissão organizadora do concurso e membros das comissões de elaboração das provas escritas e aplicação das provas teórico-práticas serão divulgadas, no dia 22 de abril 2008, no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).
- 12.12. Caso seja detectada alguma das situações previstas no Art. 20, da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o candidato poderá, no prazo de 48 horas após a divulgação dos membros, interpor recurso fundamentado contra a constituição de comissões.
- 12.13. Os recursos interpostos fora desse prazo, não serão admitidos.
- 12.14. A Comissão Organizadora do Concurso deliberará sobre a pertinência dos recursos e adotará os procedimentos administrativos e legais que julgar cabíveis.
- 12.15. Cópias deste Edital, programas das provas e critérios de aplicação da prova teórico-prática, que passam a integrá-lo estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).
- 12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

**Rômulo Soares Polari**  
**Reitor**

João Pessoa, 19 de março de 2008

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.





	NS	T 40	7			1	1				9
--	----	------	---	--	--	---	---	--	--	--	---

Categoria Funcional	Nível	Regime de Trabalho	Ampla Concorrência				Portadores de deficiência				Total de Vagas
			João Pessoa	Areia	Bananeiras	Litoral Norte	João Pessoa	Areia	Bananeiras	Litoral Norte	
Engenheiro/Área – Elétrica	NS	T 40	1								1
Secretário Executivo	NS	T 40	3		1	1	1				6
Produtor Cultural	NS	T 40	2								2
Assistente em Administração	NI	T 40	20	3	3	14	3			2	45
Técnico em Contabilidade	NI	T 40	3	1	1						5
Técnico de Laboratório/Área – Fruticultura	NI	T 40					1				1
Técnico de Laboratório/Área – Gastronomia	NI	T 40				1					1
Técnico de Laboratório/Área – Informática	NI	T 40				1					1
<b>TOTAL</b>											<b>98</b>

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

#### 3.1. GERAIS

- 3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- 3.1.2. ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436/72;
- 3.1.3. ter idade mínima de dezoito anos;
- 3.1.4. estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- 3.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.1.6. possuir a escolaridade exigida para o cargo;
- 3.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica oficial;
- 3.1.8. não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- 3.1.9. apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

#### 3.2. ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Analista de Tecnologia da Informação – Curso superior na área de Informática reconhecido pelo MEC.
- 3.2.2. Arquiteto e Urbanista – Curso superior em Arquitetura reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.3. Arquivista – Curso superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC ou curso superior com especialização em Arquivo reconhecidos pelo MEC.
- 3.2.4. Assistente Social – Curso superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.5. Bibliotecário-Documentalista – Curso superior em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.6. Contador – Curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.7. Engenheiro/Área: Civil – Curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.8. Engenheiro/Área: Elétrica – Curso superior de Engenharia Elétrica reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.
- 3.2.9. Produtor Cultural - Bacharel em Produção Cultural ou Comunicação Social (Radio e Tv, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), ou Licenciatura em Educação Artística, reconhecido pelo MEC.
- 3.2.10. Secretário Executivo – Curso superior de Secretário Executivo ou de Letras reconhecido pelo MEC ou certidão comprobatória do exercício profissional emitida pela DRT do Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com alterações dadas pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.
- 3.2.11. Assistente em Administração – Ensino Médio completo ou Médio Profissionalizante.
- 3.2.12. Técnico em Contabilidade – Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio completo + curso técnico em contabilidade.
- 3.2.13. Técnico em Laboratório-Área – Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 4.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.
- 4.2. ARQUITETO E URBANISTA – Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamento, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidades financeiras, econômicas e ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 4.3. ARQUIVISTA – Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.
- 4.4. ASSISTENTE SOCIAL – Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na instituição.

4.5. BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA – Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de documentação e outros órgãos assemelhados.

4.6. CONTADOR – Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.7. ENGENHEIRO/AREA – Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.8. PRODUTOR CULTURAL – Criar, estruturar e organizar projetos e produtos artístico-culturais para Televisão, lidando com todas as etapas implicadas nesse processo. Cuidar da interface entre a criação artística e a gerência administrativa na produção de programas de Tv, espetáculos, shows, filmes e telenovelas. Marcar e conciliar horários de ensaios, gravações, preparar material de edição (relatório de gravação, roteiro e decupagem) para o editor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.9. SECRETÁRIO EXECUTIVO – Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; elaborar documentos, redigindo textos inclusive em idioma estrangeiro; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.10. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.11. TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

4.12. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA – Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

## 5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição deverá ser efetuada conforme procedimentos especificados a seguir:

5.1.1. Pagamento da Taxa de inscrição para cargos da Classe E (Nível Superior) No valor de R\$ 38,00 (trinta e oito reais), e para cargos da Classe D (Nível Intermediário) no valor de R\$ 32,00 (trinta e dois reais).

5.1.2. Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br), solicitada a partir das 08 horas do dia **31 de março de 2008** até às 23 horas e 59 minutos do dia **14 de abril de 2008**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.3. A UFPB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.4. Para solicitar a inscrição o candidato obrigatoriamente deverá acessar o site [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br) e preencher o formulário de inscrição integralmente.

5.1.5. O candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União – GRU que deverá ser paga em qualquer agência do Banco do Brasil até o dia 15 de abril de 2008.

5.1.6. Só serão aceitos pagamentos através das modalidades Caixa Eletrônico ou diretamente no Caixa Bancário, não podendo realizar transferência bancária ou quaisquer outras modalidades, pelas quais a Comissão Organizadora do Concurso não se responsabilizará.

5.2. As inscrições efetuadas somente serão validadas após a confirmação de pagamento da taxa de inscrição.

5.2.1. O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento (GRU) até a validação da inscrição, como suficiente instrumento de comprovação da inscrição no concurso.

5.3. Em caso de mais de uma inscrição, será formalizada apenas a última, não sendo consideradas as demais.

5.4. Os candidatos inscritos terão confirmada sua inscrição até o dia 25 de abril de 2008 no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

5.4.1. O candidato inscrito, cuja inscrição não estiver confirmada deverá, de posse do comprovante de pagamento, procurar a Comissão Organizadora do Concurso, no 1º andar do Prédio da Reitoria, no Campus I, para que seja providenciada a validação.

5.5. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.6. Os candidatos com inscrição efetivada terão acesso às informações da data, horário e local de prova, no período de 19 a 23 de maio de 2008, no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

5.7. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, fazendo sua opção no momento da inscrição, respeitando os procedimentos dos itens 5.8 a 5.10.

5.8. O candidato às vagas de portadores de deficiência será avaliado, no período de 01 a 04 de abril de 2008, no horário das 8:00 às 12:00h pela Equipe Multiprofissional, referida no item 5.9, que emitirá laudo sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, ao qual concorrerá, no que dispõe o artigo 4º do Decreto nº 3298/99.

5.9. A Equipe Multiprofissional será constituída por três membros, sendo dois Médicos e um Enfermeiro, instalada no Serviço de Assistência Médica ao Servidor – SAMS, localizado no térreo do Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW, com a finalidade de decidir sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, sendo-lhe facultada a convocação de um especialista como consultor, em caso de dúvidas.

5.10. A Comissão Organizadora do Concurso, baseada em parecer da Equipe Multiprofissional, adotará os procedimentos indicados de acordo com a situação verificada:

5.10.1. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência pela Equipe Multiprofissional, ser-lhe-á facultado prosseguir no processo seletivo, submetendo-se à ampla concorrência.

5.10.2. Caso a deficiência do candidato não tenha sido julgada compatível pela Equipe Multiprofissional com o exercício das atribuições do cargo, sua inscrição será indeferida, não cabendo recurso dessa decisão.

5.11. Os candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverão solicitá-lo no preenchimento do formulário de inscrição.

5.12. A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicada ao candidato até 15 dias antes das provas.

5.13. A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

5.14. O candidato assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, sendo esta cancelada a qualquer tempo e anulados todos os atos dela decorrentes, se apurada falsidade ou inexatidão dessas declarações.

## 6. DAS PROVAS

### DA PROVA OBJETIVA

6.1. Será aplicada uma prova objetiva eliminatória e classificatória, com duração de quatro horas, valendo no máximo 100 pontos, distribuídos da seguinte maneira:

Prova	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação Máxima por prova
Escrita	Língua Portuguesa	10	25
	Conhecimentos Específicos	30	75

6.2. A prova será aplicada na cidade de João Pessoa, no dia **25 de maio de 2008**, em horário e locais a serem divulgados no site [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

6.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o início da prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e seu documento de identificação.

6.4. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização da prova, após o toque de início.

6.5. Depois de identificado e instalado na sala de realização da prova, o candidato não poderá consultar nenhum material de estudo enquanto aguardar o horário de início da prova.

6.6. Não será permitido ao candidato portar quaisquer aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, os quais deverão ser entregues desligados e sem programação para alarmes ao fiscal de sala que procederá a identificação necessária.

6.7. Os aparelhos só serão devolvidos ao candidato quando o mesmo entregar sua prova e assinar a lista de frequência.

6.8. O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no item 6.1 deste Edital.

6.9. A inviolabilidade das provas será comprovada por dois candidatos no momento do rompimento do lacre dos envelopes.

6.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que tiver sua inscrição confirmada e estiver munido do original de um dos seguintes documentos: Cédula Oficial de Identidade, Carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto) ou Passaporte, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.11. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.12. As provas objetivas serão constituídas de questões compostas por cinco itens. O julgamento de cada item será feito da seguinte forma: **CERTO** ou **ERRADO**.

6.13. O candidato deverá marcar na folha de leitura ótica, o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**.

6.14. O candidato deverá marcar para cada item, um dos dois campos da folha de leitura ótica, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

6.15. Serão consideradas marcações indevidas: marcação dos dois campos referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emenda e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente, para os quais será computado **zero ponto**.

6.16. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Leitura Ótica feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

6.17. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Leitura Ótica por erro do candidato.

6.18. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de prova, depois de decorrida uma hora do início da mesma.

6.19. Após três horas e trinta minutos do início da prova, o candidato poderá deixar a sala levando o caderno de provas.

### DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.20. Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

6.21. A nota em cada item da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de leitura ótica, será igual a:

- **0,5 (meio ponto)**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova;
- **zero ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

6.22. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual a soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõe.

6.23. Para os cargos listados no subitem 1.2., aos quais o concurso desenvolver-se-á em duas fases, em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na seguinte ordem:

- a) a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- b) a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa.

6.24. Persistindo o empate serão habilitados para a segunda fase todos os candidatos empatados.

### DA PROVA TEÓRICO – PRÁTICA

6.25. No dia **18 de junho de 2008**, será aplicada uma prova Teórico-Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Produtor Cultural e Secretário Executivo, valendo no máximo 50 pontos.

6.26. O candidato que não obtiver nesta fase pontuação mínima equivalente a 30 pontos será eliminado do certame.

6.27. A prova será aplicada de acordo com critérios estabelecidos pela comissão de aplicação da prova conforme a especificidade de cada cargo, dentre os critérios gerais a serem divulgados no edital de convocação dos candidatos habilitados a esta fase.

6.28. Os candidatos serão avaliados, preferencialmente, por uma comissão composta de dois membros.

6.29. A pontuação obtida pelo candidato será o resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros da comissão de aplicação da prova.

6.30. Os candidatos habilitados à segunda fase deverão comparecer ao local de realização das provas 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

6.31. O candidato habilitado que não comparecer ao local de realização da prova na data e horário determinados será considerado reprovado e eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. O gabarito preliminar estará disponível no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br), no primeiro dia útil após a aplicação da prova, a partir das 18h e durante o período previsto para recurso.

7.2. Admitir-se-ão recursos relativos ao gabarito preliminar, a temas não previstos no conteúdo programático e à elaboração da questão.

7.3. Os recursos serão dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso e admitidos desde que atendam às seguintes condições:

- a) estejam devidamente fundamentados;
- b) sejam digitados, em formulário próprio, conforme modelo disponível no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br);
- c) seja apresentado um para cada item recorrido;
- d) sejam protocolados nos dias 28 e 29 de maio do corrente ano, na sala do Protocolo Geral – 1º andar – Prédio da

Reitoria, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

7.4. Se do exame dos recursos resultar anulação do item, os pontos a ele correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.5. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito preliminar divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

7.6. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio da divulgação do gabarito oficial no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

## **8. DA HABILITAÇÃO PARA SEGUNDA FASE**

8.1. Estarão habilitados a participar da segunda fase do concurso os candidatos ordenados de acordo com a nota da prova escrita, que obtiverem o mínimo de 50 pontos classificados até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para os cargos de Produtor Cultural e Secretário Executivo, respectivamente.

8.2. A divulgação da lista, em ordem decrescente de nota obtida, dos candidatos habilitados para a segunda fase, local e data de realização da prova Teórico-Prática, bem como os critérios de avaliação, será feita por edital de convocação, publicado em jornal de grande circulação no Estado da Paraíba e no endereço [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).

8.3. Da lista mencionada no item anterior, constarão, além do nome, o número de ordem, o cargo e a natureza da concorrência, o RG e a pontuação.

8.4. A convocação dos candidatos habilitados será feita única e exclusivamente na forma estabelecida no item 8.2.

8.5. A vaga reservada a portadores de deficiência, para o cargo de Secretário Executivo não preenchida, será revertida aos demais candidatos habilitados à classificação de ampla concorrência.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Para os cargos listados no subitem 1.1, os quais o concurso desenvolver-se-á em fase única, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 pontos na prova escrita, ordenados até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas, de acordo com a tabela constante do item 2.3. deste edital.

9.1.1. Serão considerados classificados os candidatos aprovados na forma do subitem anterior ordenados de forma decrescente, observando-se o número de vagas oferecidas por cargo e a natureza da concorrência, se for o caso.

9.2. Para os cargos listados no subitem 1.2, para os quais o concurso desenvolver-se-á em duas fases, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 80 pontos como somatório das pontuações obtidas nas provas escrita e teórico-prática, e 30 pontos na prova teórico-prática, ordenados de forma decrescente, até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas, de acordo com a tabela constante do item 2.3. deste edital.

9.3. Em caso de empate, terá preferência o candidato que:

- a) for mais idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova teórico-prática (para os candidatos que se submeterem à segunda fase).

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. O resultado final do Concurso será homologado mediante publicação de Edital no Diário Oficial da União da lista dos candidatos classificados e aprovados, de acordo com a rigorosa ordem de classificação.

## **11. DO PROVIMENTO DO CARGO**

11.1. A classificação no concurso não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata para o cargo, mas a expectativa de nele ser empossado, obedecendo-se à ordem de classificação, observado o prazo de validade do concurso.

11.2. O candidato classificado, quando convocado, será nomeado conforme o item 2.2 deste Edital, mediante portaria publicada no Diário Oficial da União, de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas autorizadas para o cargo, e especialidade para a qual concorreu, se for o caso.

11.3. No ato de posse, o candidato deverá comprovar, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, que preenche os pré-requisitos gerais e os específicos exigidos para o cargo para o qual concorreu, estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2.

11.4. O candidato aprovado poderá ser reaproveitado, mediante requerimento seu, em qualquer outra instituição federal de ensino da região Nordeste, vinculada ao MEC, respeitando a ordem de classificação publicada no Diário Oficial da União conforme o item 10.1, a critério da administração da UFPB.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. O candidato empossado será regido pela Legislação vigente à época da investidura.
- 12.2. Em caso de desistência ou não comprovação das exigências feitas no Título 3, a Superintendência de Recursos Humanos convocará novos candidatos para substituí-los, de acordo com a ordem de classificação.
- 12.3. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 12.4. Não haverá, em nenhuma hipótese, revisão de provas ou recontagem de pontos.
- 12.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado publicado no Diário Oficial da União.
- 12.6. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas, bem como dos resultados.
- 12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação no Estado da Paraíba, ou por meio eletrônico.
- 12.8. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída.
- 12.9. Os recursos eventualmente interpostos não terão efeito suspensivo.
- 12.10. Será eliminado do concurso em qualquer fase, o candidato que utilizar processo fraudulento na inscrição, usar de meios ilícitos durante a sua realização ou atentar contra a disciplina e a boa ordem dos trabalhos.
- 12.11. As listas dos candidatos com inscrição deferida, membros da comissão organizadora do concurso e membros das comissões de elaboração das provas escritas e aplicação das provas teórico-práticas serão divulgadas, no dia 22 de abril 2008, no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).
- 12.12. Caso seja detectada alguma das situações previstas no Art. 20, da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o candidato poderá, no prazo de 48 horas após a divulgação dos membros, interpor recurso fundamentado contra a constituição de comissões.
- 12.13. Os recursos interpostos fora desse prazo, não serão admitidos.
- 12.14. A Comissão Organizadora do Concurso deliberará sobre a pertinência dos recursos e adotará os procedimentos administrativos e legais que julgar cabíveis.
- 12.15. Cópias deste Edital, programas das provas e critérios de aplicação da prova teórico-prática, que passam a integrá-lo estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br).
- 12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

**Rômulo Soares Polari**  
**Reitor**

João Pessoa, 19 de março de 2008

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.